

# 業 医 宮 情 報

## REPORT

Available Information Report for  
Medical Management

### 人事・労務

適切な労働時間管理と  
有給休暇管理が必須

### スタッフとの 労務トラブル 防止策

- 1 労働時間と割増賃金の考え方
- 2 労働時間の管理方法と労働時間の範囲
- 3 年次有給休暇の時季指定義務
- 4 年次有給休暇取得に向けた対応策と Q & A

税理士法人 向田会計

2021

9

SEP

# 1 | 労働時間と割増賃金の考え方

2018年6月に働き方改革関連法が成立し、医療機関においても適切な労働時間の管理が求められています。

そもそも労働時間とは具体的にはどういう時間を指すのか、何となく理解していても正確に答えることが出来ない院長は多いと思われれます。例えば、研修時間等が労働時間に該当するか否か、判断が難しいこともあります。

労働時間についての理解を深め、適切に管理していくことで未払い残業代問題のような労使間トラブルを未然に防ぐことが可能となります。

## 1 | 労働時間の区分

労働時間は、「法定労働時間」「所定労働時間」「実労働時間」に分類することができます。法定労働時間とは、労働基準法で定められた労働時間であり、原則としてこの時間を超えて労働させることができません。

所定労働時間とは、就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を差し引いた労働時間をいいます。また、所定労働時間は職員によって異なる場合があります。実労働時間とは、実際に職員が働いた時間です。

### ◆3つの労働時間

#### ●法定労働時間

1日8時間、1週40時間を法定労働時間と定めている。ただし、商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する職員が10人未満の事業場は、特例として週法定労働時間を44時間と定めている（クリニックは対象となる）。

使用者は、過半数組合（過半数組合がない場合は過半数代表者）と労使協定を締結し、労働基準監督署に届け出た場合は、法定労働時間を超えて労働させることができる（これを「時間外労働」という）。時間外労働には限度が定められており、原則として1か月45時間、1年360時間を超えないものとしなければならない。

#### ●所定労働時間

就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を差し引いた労働時間をいう。所定労働時間は、労働基準法で決められた法定労働時間（1日8時間、週40時間）の範囲内で自由に設定することができる。

#### ●実労働時間

実際に職員が働いた時間

## 2 | 割増賃金についての考え方

時間外労働の割増賃金は、法定労働時間を超えた残業時間について発生します。よって、就業規則等で別段の定めをしていない場合、法定労働時間内の残業時間については割増なしの残業代を支払えばよいとされています。

一方、法定労働時間を超えた時間外労働については割増賃金が必要となります。時間外労働等に関する割増賃金率は次の表のとおりです。なお、2023年4月1日からは、中小企業規模<sup>※1</sup>の医療機関について猶予されていた「月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率」は50%以上としなければなりません。

実際に法定労働時間を超えて労働をさせる場合には、「時間外労働・休日労働に関する協定」（いわゆる「36協定」）を締結し労働基準監督署長に届け出る必要があります。事業場を管轄する労働基準監督署長に36協定を届け出なければ、36協定で定める時間外労働・休日労働を行わせることができません。

### ◆割増率早見表

割増賃金を支払う理由		法定割増率		備 考	
		中小企業規模医療機関	それ以外の医療機関		
時間外労働	法定内時間外労働		0	0	法定内時間外労働とは、労働基準法第32条の規定（1週40時間、1日8時間）を超えない時間外労働を、法定外時間外労働とはこれを超える時間外労働をいう。
	法定外時間外労働	月60時間以内	0.25	0.25	
		月60時間超	0.25 <sup>※2</sup>	0.5	
休日労働	法定内休日労働		0	0	法定内休日労働は、法定外時間外労働に該当する場合がある。そのときは、法定外時間外労働としての割増賃金を支払わなければならない。
	法定外休日労働		0.35	0.35	
深夜労働	深夜労働のみ		0.25	0.25	深夜とは、22時から翌5時までのことをいう。
	法定外時間外労働かつ深夜労働	月60時間以内	0.5	0.5	
		月60時間超	0.5 <sup>※2</sup>	0.75	
法定外休日労働かつ深夜労働		0.6	0.6		

※1 医療業における“中小企業”の基準

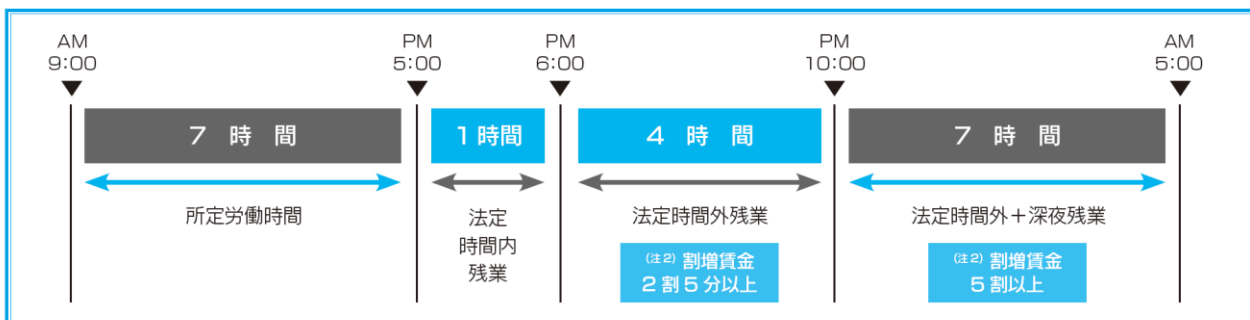
⇒企業単位でみて、1) 資本金の額または出資の総額が5千万円以下 または 2) 常時使用する職員の数が100人以下（なお、持分なし医療法人や社会福祉法人等の「資本金」や「出資金」がない法人格の場合は、法人全体の常時使用する職員の数のみで判断する）

※2 中小企業規模医療機関の割増率の適用は2023年3月31日で廃止され、同年4月1日以降は全ての医療機関が同じ割増率になる。

### ◆割増賃金のイメージ1

例) 所定労働時間が午前9時から午後5時(休憩1時間)までの場合

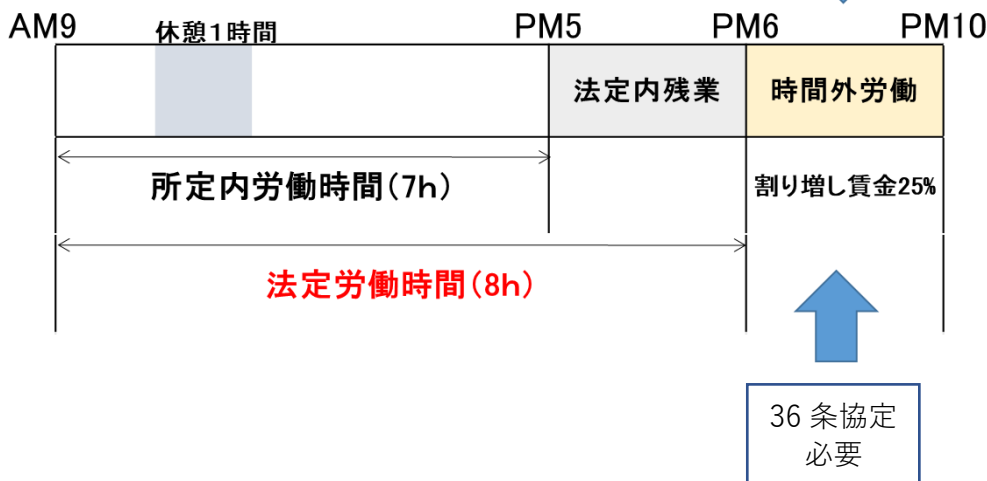
17:00～18:00 → 1時間当たりの賃金×1.00×1時間	法定時間内残業
18:00～22:00 → 1時間当たりの賃金×1.25×4時間	法定時間外労働
22:00～5:00 → 1時間当たりの賃金×1.50(1.25+0.25)×7時間	法定時間外+深夜残業



(出典) 福岡労働局 労働条件管理の手引き 2018年3月

### ◆割増賃金のイメージ2

1日7時間の所定労働時間の事業所



それでは、所定労働時間8時間、半日勤務4時間の医療機関で、午前の半日有給休暇を取得した場合の時間外労働の取り扱いはどうなるのでしょうか。

この場合も考え方は一緒で、実労働時間が法定労働時間である8時間に達するまでは、法定内時間外労働として割増しない賃金を支払えばよく、8時間を超えた時間から割増した賃金の支払いが必要となります。ただし、労働した時間が労働基準法で定める深夜時間の範囲内であれば、その該当する時間については深夜割増賃金の支払いが必要となります。

## 2 | 労働時間の管理方法と労働時間の範囲

### 1 | 適正な労働時間の管理方法

医療機関の使用者には、職員の労働時間を適正に把握する義務があります。労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示または黙示の指示により職員が業務に従事する時間は労働時間に当たります。

#### ◆労働時間の把握方法(原則的な方法)

- 使用者が、自ら現認することにより確認すること
- タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

使用者が直接職員の出退勤を現認して記録をするのは難しく、基本的にはタイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録方法が現実的な手段となります。

また、タイムカード等の記録以外に、使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が職員の労働時間を算出するために有している記録があれば、タイムカードと突き合わせることで労働時間を確認し記録します。労働時間の管理上、この突合による残業時間の管理が非常に重要です。

やむを得ず自己申告制により労働時間を把握する場合には、注意が必要です。自己申告制の労働時間の記録は、労使紛争の際の記録証拠としてはタイムカード等の記録より弱いため、できるだけ、タイムカード等の客観的な記録で管理することが望ましいと考えられます。

#### ◆自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置(一例)

- 自己申告制の対象となる職員に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。
- 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を職員に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

(出典) 厚生労働省 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン一部抜粋

## 2 | 労働時間の範囲

労働時間の考え方については、厚生労働省が公表している「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」が参考になります。

### ◆労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により職員が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならない。

- ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
- イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
- ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

（出典）厚生労働省 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン一部抜粋

ここで重要なことは、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、職員の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるということです。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、職員の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されます。

例えば、勉強会が所定労働時間外に行なわれ、事前に院長が職員にその時間は残業時間にはならないと伝えていたとしても、労働時間か否かの判断は、当事者の約定によらず客観的に定まるもので、その勉強会は、労働時間と判断される可能性が高いということです。

一方、その勉強会が自由参加であり、参加しないことについて何ら不利益がない場合等については労働時間とはなりません。

それでは、自主的に残業する職員についてはどのように対応すればよいのか、対応を考えさせられる医療機関は多いと思われます。

こうした残業対策については、残業の事前申請制度の導入が有効となります。

### 3 | 残業の事前申請制度を導入

管理者の知らないところで職員が残業し、管理できない残業代が発生して時間外割増賃金を請求されるというケースも考えられます。こうした把握できない残業を回避することに加え、必要のない残業を未然に防止するために、時間外労働や休日出勤を行う際に事前申請を取り入れる方法があります。これにより、人件費の抑制や職員一人ひとりの労働時間をある程度把握することができる効果が期待されます。

残業の事前申請制度を導入するには、就業規則にその旨を記載する必要があります。職員が予め時間外労働や休日出勤の必要があると判断したときは、その内容・理由や必要な時間数を事前申請書に記載して、所属長の許可を得るようにします。また、許可のない自己の判断による時間外労働・休日労働については原則認めないものとして、残業管理を徹底します。

#### ◆就業規則の規定例

##### (時間外および休日労働等)

- 第〇条 業務の都合により、所定労働時間を超え、または休日に労働させることがある。
2. 業務の都合により、深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させることがある。
  3. 法定労働時間を超える労働、または法定休日における労働については、あらかじめ院長は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
  4. 職員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、業務の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日出勤の必要があると自ら判断した場合は、事前に院長に申請し許可を得なければならない。ただし、やむをえない事由により事前に届け出できない場合は、事後速やかに報告し、院長の承認を得なければならない。
  5. 職員が院長の許可なく時間外労働・休日労働をしても、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることが出来ない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金および割増賃金は原則として支払わない。

この制度を導入する際に注意が必要なのは、事前に許可を得ていない残業時間についても医院がその事実を知りつつ注意しないで放置した場合、黙示の指示があったとみなされる可能性があることです。

職場の管理者には、職員の業務の状況や労働時間を適切に把握するよう指導していくことが労務管理上必要だといえます。

## 3 | 年次有給休暇の時季指定義務

### 1 | 年次有給休暇の時季指定義務の背景と現状

年次有給休暇は、働く方の心身のリフレッシュを図ることを目的として、原則、職員が請求する時季に与えることとされています。しかし、同僚への気兼ねや請求することへのためらい等の理由から、取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっていました。このため、労働基準法が改正され、2019年4月から、全ての企業において、年10日以上、年次有給休暇が付与される職員（管理監督者を含む）に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。

義務化がスタートし、既に2年以上経過していますが適切に有給休暇を管理できていない医療機関もあります。例えば、年次有給休暇とは異なる特別休暇などを消化すれば年次有給休暇を取得したことになると考え、5日の取得義務日数に割り当てているケースや、知識不足等により、パート職員に適切な有給休暇日数を付与していないケースがあります。

このように、自院では適切に管理していると思っけていても、実は不適切な管理が行われていることがあります。

近年は働き方改革など、労働関係に関する法律が目まぐるしく改正されており、過去3年以内に自院の就業規則が見直されていない場合は注意が必要です。一度専門家に就業規則等を確認してもらうことをお勧めします。

### 2 | 年次有給休暇時季指定義務の概要

使用者は、職員が雇入れの日から6か月間継続勤務し、その6か月間の全労働日の8割以上を出勤した場合には、原則として10日の年次有給休暇を与えなければなりません。

#### ◆年次有給休暇時季指定義務の対象者(赤字部分が対象)

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
5日以上	217日～	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日



パートタイム職員など、所定労働日数が少ない職員については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。比例付与の対象となるのは、所定労働時間が週30時間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の職員です。また、年次有給休暇の対象職員には管理監督者も含まれます。

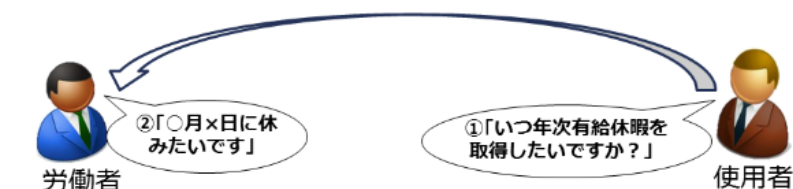
### ◆年5日の年次有給休暇付与の仕組み

- ステップ1 使用者が職員に時季の希望を聴取する
- ステップ2 職員の希望を踏まえて使用者が時季を指定する
- ステップ3 職員の年次有給休暇日が決定する

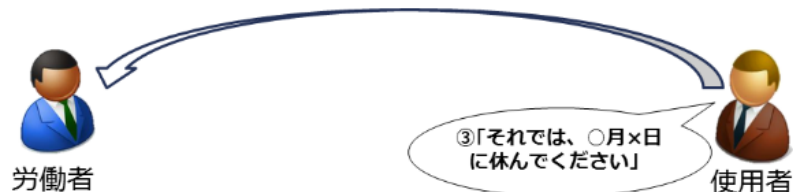
### ◆時季指定のイメージ

#### 1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

(面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による)



#### 2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



(出典) 厚生労働省 年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説

ただし、以下のような場合については、使用者は時季を指定した有給休暇が不要、または不足日数分のみの付与でよいとされています。

### ◆使用者の時季指定の義務から解放されるケース

- 職員が自ら5日以上 of 年休を取得した
- 職員自らの取得3日+計画的付与2日
- ➡ 使用者の時季指定は不要
- 職員が自ら2日の年休を取得した
- 3日の年休の計画的付与が行われた
- ➡ 使用者は5日に満たない日数のみ指定

また、休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、就業規則にその旨を記載しなければなりません。

## ◆就業規則の規定例

### (年次有給休暇)

第〇条 1項～4項(略)(※)厚生労働省ホームページで公開しているモデル就業規則を参照。

5. 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項(時季指定権と時季変更権)の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、院長が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第3項(時季指定権と時季変更権)又は第4項(年次有給休暇の計画的付与)の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(出典)厚生労働省 年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説から一部抜粋

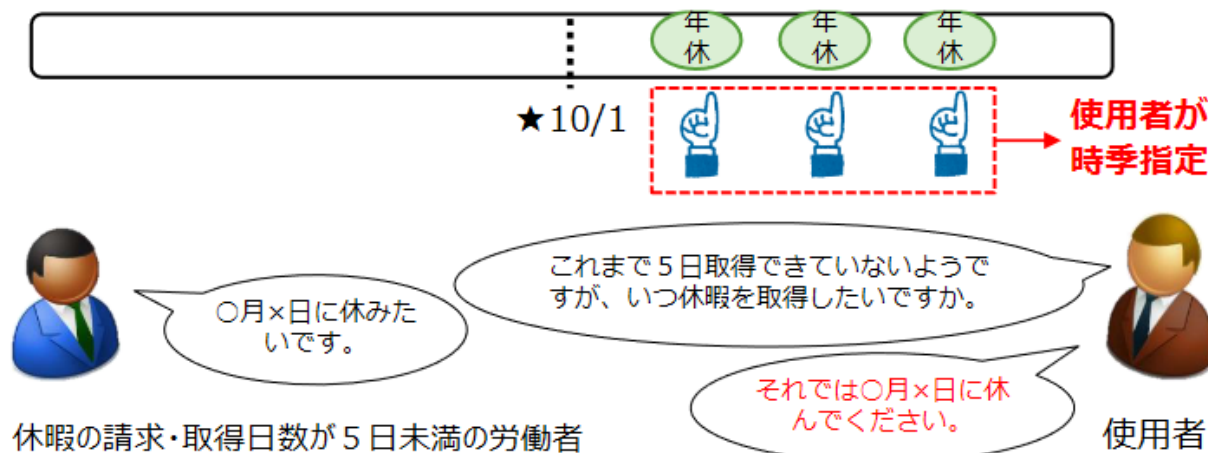
## 3 | 年次有給休暇の時季指定を行うタイミング

使用者からの時季指定は、基準日から1年以内の期間内に適時に行うこととなりますが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、以下のような方法が考えられます。

### ◆時季指定を行うタイミング

- 基準日から一定期間が経過したタイミング(半年後など)で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている職員に対して使用者から時季指定をする
- 過去の実績を見て年次有給休暇の取得日数が著しく少ない職員に対しては、職員が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする

### ◆残りの半年間で、未取得日数分の年休を使用者が時季指定するイメージ



(出典)厚生労働省 年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説

## 4 | 年次有給休暇取得に向けた対応策とQ&A

### 1 | 年次有給休暇を管理しやすくするための方法

年次有給休暇の管理は、職員ごとに入職日が異なることから基準日\*が異なり、誰がいつまでに年次有給休暇を5日取得しなければならないのか把握して取得させることが難しいことが考えられます。

そこで、基準日を月初などに統一することで、年次有給休暇の管理を簡素化することができます。この方法は、中途採用を行っているクリニックや比較的小規模なクリニックに対して有効的な管理方法となります。(※年10日以上の有給休暇を付与した日)

#### ◆基準日を月初に統一する方法

(例) 法定どおり入社日から半年後に年次有給休暇を付与した場合

入社日	付与日	取得義務の履行期間
2019/4/10	2019/10/10	2020/10/9
2019/4/20	2019/10/20	2020/10/19
2019/5/15	2019/11/15	2020/11/14
2019/5/25	2019/11/25	2020/11/24

10日の休暇を付与

までに5日の取得義務

基準日が人ごとに異なる

5日取得させる期間も人ごとに異なる

方法  
2

(例) 年次有給休暇の付与日を基準日が到来する月の初日に統一した場合

入社日	付与日	取得義務の履行期間
2019/4/10	2019/10/1	2020/9/30
2019/4/20		
2019/5/15	2019/11/1	2020/10/31
2019/5/25		

10日の休暇を付与

までに5日の取得義務

基準日を月初に統一する

5日取得させる期間も月ごとに統一できる

(出典) 厚生労働省 年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説

図のように、基準日を月初に統一することで、取得義務の履行期間までの管理がしやすくなります。日単位で管理していたものが月単位で管理することができるので、年次有給休暇の取得漏れに効果的な方法です。

## 2 | 年次有給休暇の計画的付与制度の活用

年次有給休暇の計画的付与制度（以下、計画的付与制度）は、前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、職員はためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。また、使用者側も計画的に年次有給休暇を管理することができます。また、計画的付与制度で取得した年次有給休暇は5日取得義務の5日としてカウントすることができます。

以下に、計画的付与制度の3つのパターンを紹介します。

### ◆計画的付与制度の3つのパターン

#### ●事業場全体の休業による一斉付与方式

⇒全職員に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式

#### ●部署・職種別の交替制付与方式

⇒部署・職種別に交替で年次有給休暇を付与する方式

#### ●年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

⇒計画的付与制度を個人別に導入・付与する方式

上記のうち、クリニックでは個人別付与方式が取りやすいと考えられます。理由は、診療日数に影響を与えず、かつ、計画的に年次有給休暇を付与することができるからです。

最近では、職員の誕生日や結婚記念日、子どもの誕生日などを「アニバーサリー休暇」として設けているクリニックもあります。この方法は、年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式で活用されています。

## 3 | 計画的付与制度導入に必要な手続き

計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

### ◆計画的付与制度導入に必要な手続き

#### ●就業規則による規定

就業規則に「労働者代表との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする」などのように定めることが必要

#### ●労使協定の締結

労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する。労使協定で定める事項は以下のとおり。※労働基準監督署への届け出は不要

- ①計画的付与の対象者
- ②対象となる年次有給休暇の日数
- ③計画的付与の具体的な方法
- ④年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い
- ⑤計画的付与日の変更

## 4 | 年次有給休暇の時季指定義務に関する Q&amp;A

厚生労働省では、年次有給休暇の時季指定義務に関する Q&A を公表しています。以下に、「年 5 日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」から抜粋して紹介します。

Q 1	使用者が年次有給休暇の時季を指定する場合に、半日単位年休とすることは差し支えないか。また、職員が自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年 5 日の年次有給休暇から控除することができるか？
A 1	時季指定に当たって、職員の意見を聴いた際に、半日単位での年次有給休暇の取得の希望があった場合には、半日単位で取得できる。また、職員自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、取得 1 回につき 0.5 日として、使用者が時季を指定すべき年 5 日の年次有給休暇から控除することができる。ただし、就業規則に定めて運用すること。なお、 <u>時間単位の年次有給休暇については、使用者による時季指定の対象とはならず、労働者が自ら取得した場合にも、その時間分を 5 日から控除することはできない。</u>
Q 2	パートタイム職員など、所定労働日数が少ない職員であって、1 年以内に付与される年次有給休暇の日数が 10 日未満の者について、前年度から繰り越した日数を含めると 10 日以上となっている場合、年 5 日確実に取得させる義務の対象となるか？
A 2	対象とはならない。 <u>前年度から繰り越した年次有給休暇の日数は含まず、当年度に付与される法定の年次有給休暇の日数が 10 日以上である職員が義務の対象となる。</u>
Q 3	前年度からの繰り越し分の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年 5 日の年次有給休暇から控除することができるか？
A 3	控除することができる。職員が実際に取得した年次有給休暇が前年度からの繰り越し分の年次有給休暇であるか当年度の基準日に付与された年次有給休暇であるかについては問われない。
Q 4	法定の年次有給休暇に加えて、自院独自に法定外の有給の特別休暇を設けている場合には、その取得日数を 5 日から控除することはできるか？
A 4	法定外の有給の特別休暇が法定の年次有給休暇と同等以上の条件でない限り、控除することはできない。
Q 5	使用者が年次有給休暇の時季指定をするだけでは足りず、実際に取得させることまで必要か？
A 5	使用者が 5 日分の年次有給休暇の時季指定をただけでは足りず、 <u>実際に基準日から 1 年以内に年次有給休暇を 5 日取得していなければ、法違反として取り扱うことになる。</u>
Q 6	使用者が 5 日分の年次有給休暇の時季指定をただけでは足りず、実際に基準日から 1 年以内に年次有給休暇を 5 日取得していなければ、法違反として取り扱うことになるのか？
A 6	使用者が時季指定をしたにもかかわらず、労働者がこれに従わず、自らの判断で出勤し、使用者がその労働を受領した場合には、年次有給休暇を取得したことにならないため、法違反を問われることになる。
Q 7	使用者が時季指定した日が到来する前に職員が自ら年次有給休暇を 5 日取得した場合は、当初使用者が時季指定した日に職員が年次有給休暇を取得しなくても、法違反にはならないと考えてよいか？
A 7	法違反にはあたらない。なお、この場合において、当初使用者が行った時季指定は、使用者と職員との間に特段の取決めがない限り無効とはならない。

■参考資料

2021年7月18日 吉岡経営センター主催セミナー レジюме

「働き方改革と労務管理の悩み解決！ 病院長・事務長のための労務管理課題解決セミナー」

講師：渡辺 徹 氏

福岡労働局：労働条件管理の手引き 2018年3月

厚生労働省：労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン  
年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説